

Zarząd Województwa Lubuskiego

ogłasza

I otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 r. na terenie województwa lubuskiego w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

I. Cele konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 poz. 571) realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zwiększenia dostępu osób niepełnosprawnych do rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz wzmocnienia procesów integracji sektora pozarządowego działającego na rzecz osób niepełnosprawnych w województwie lubuskim.

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanych dalej oferentem lub podmiotami Programu (o których mowa w Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi).

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Zarząd Województwa Lubuskiego przeznacza w I konkursie 2024 roku na wsparcie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kwotę 650.000,00 zł pochodzącą ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

III. Rodzaje i cel zadań, których dotyczy konkurs:

Zadania objęte niniejszym konkursem - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu

rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945):

- 1) prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych - aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji;
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych, które:
 - a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,
 - b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną,
 - c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach;
- 6) organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy, w szczególności przez:
 - a) doradztwo zawodowe,
 - b) przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej,
 - c) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 7) zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia;
- 7a) utrzymanie psów asystujących;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy – przewodników;

- 9) organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach;
- 10) promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego;
- 11) prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;
- 12) opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych:
 - a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością,
 - b) kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. **Na realizację ww. zadań przeznaczono środki w wysokości 650.000,00 zł.**
Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczego projektu może wynieść 30.000,00 zł.
Jeden podmiot może złożyć w ramach niniejszego konkursu jedną ofertę.
2. **Zadanie musi mieć zasięg co najmniej regionalny, musi obejmować swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty** (beneficjentami zadania winny być osoby z co najmniej dwóch powiatów województwa lubuskiego). Podmiot Programu zobowiązany jest zawrzeć tę informację w ofercie. **Brak takiej informacji, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.**
3. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie przepisów art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 44).
4. Do konkursu mogą przystąpić zarejestrowane na terenie RP organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 poz. 571), które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) cele statutowe oferenta są zgodne z dziedziną konkursu;
 - 2) zamierzają realizować zadanie skierowane do mieszkańców województwa lubuskiego;
 - 3) posiadają lub zapewnią odpowiednie warunki potrzebne do prawidłowej realizacji zadania.
5. Nie przewiduje się dofinansowania inwestycji.
6. **W ramach konkursu nie dopuszcza się zakupu sprzętu rehabilitacyjnego związanego z rehabilitacją leczniczą.**
7. **Oferent zobowiązany jest do wypełnienia pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty i wskazania zakładanych rezultatów dotyczących realizacji zadania publicznego. Niedotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.** Należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. twarde (ilościowe) przy czym pkt III. 5. ppkt 1 oferty odpowiada pkt III.6.
8. **Suma kosztów administracyjnych wykazana w zestawieniu kosztów realizacji zadania nie może być większa niż suma kosztów merytorycznych.**
9. **Wymagany jest udział środków finansowych (innych niż dotacja) w realizowanym zadaniu, w tym: środki finansowe własne i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych, wysokości min. 5% wartości zadania. Nie dotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**
10. **Nie dopuszcza się wskazywania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wkładu rzeczowego jako własnego wkładu niefinansowego.** Dopuszcza się natomiast możliwość opisanie w ofercie wykorzystania zasobów rzeczowych podczas realizacji zadania.
11. Wysokość udzielonej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z jego realizacji.
12. Przeprowadzenie działań dla beneficjentów zadania publicznego w formie zdalnej musi zostać uzasadnione w sposób wyczerpujący w ofercie, co będzie przedmiotem oceny opisu zadania.

13. W związku z uruchomieniem przez PFRON centrum informacyjno – doradczego dla osób z niepełnosprawnością (CIDON) dofinansowaniu nie podlegają działania informacyjne, świadczone przez CIDON.
14. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U.2023 poz. 1304 z późn. zm.), w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (np. wyjazdy na ferie zimowe, agroturystyka, obozy jeździeckie) pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym i w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
15. W przypadku otrzymania mniejszego dofinansowania, **procentowy** udział finansowego wkładu własnego oraz świadczeń od odbiorców zadania, nie może być mniejszy niż wskazany w ofercie.
16. W przypadku, o którym mowa w pkt 12, podmioty otrzymają w aplikacji Generator eNGO wezwanie do złożenia korekty oferty, zobowiązane są niezwłocznie do jej aktualizacji:
- 1) w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie www.engo.org.pl,
 - 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF korespondencyjnie na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze, Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra., w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36 (sekretariat pok. Nr 10, I piętro).
17. Zarząd Województwa Lubuskiego może pozbawić przyznanej dotacji w przypadku stwierdzenia okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację zadania publicznego, w szczególności niedostarczenia wymaganych aktualizacji dokumentów w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.

18. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta lub nastąpi wstrzymanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
19. W razie zmiany sytuacji prawnej i/lub pogorszenia kondycji finansowej podmiotu Programu przed podpisaniem umowy realizator Programu może żądać od tego podmiotu dodatkowych dokumentów celem zweryfikowania jego możliwości prawidłowego wykonania zadania (w szczególności potwierdzenia opłacenia należności z tytułu zobowiązań podatkowych i/lub z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne).
20. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych musi być zgodna z :
 - 1) uchwałą nr 302/4149/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie ustalenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) Programem współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2024 roku, przyjętego Uchwałą Nr LIX/907/23 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 27 listopada 2023 roku;
 - 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 44).

V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje zadania, których rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż **01.07.2024 roku**, zakończenie nastąpi nie później niż **do dnia 31 grudnia 2024 roku**, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
2. Uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie szczegółowego podziału środków jest podstawą do zawarcia umów z oferentami.
3. Od decyzji Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

4. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż wskazana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązuje się do powiadomienia zleceniodawcy o swojej decyzji w terminie 7 dni po zamieszczeniu informacji o wynikach rozstrzygnięć konkursu.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
6. **W przypadku oferentów którzy są uprawnieni do odliczenia podatku VAT, należy pamiętać iż ze środków dotacji może być pokryta tylko kwota netto wydatku.**
7. Środki finansowe i niefinansowe związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na:
 - a) wydatki powstałe przed datą rozpoczęcia zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji;
 - b) zobowiązania i wydatki powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji;
 - c) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania.
8. Dotacja nie może być wydatkowana na:
 - a) zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
 - b) koszty remontów i adaptacji pomieszczeń;
 - c) zakup pojazdów;
 - d) odsetki ustawowe i umowne, kary, mandaty;
 - e) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
 - f) utrzymanie biura;
 - g) opłaty niezwiązane z realizacją zadania;
 - h) zakup telefonu komórkowego;
 - i) opłacenie działalności gospodarczej;
 - j) opłacenie działalności politycznej i religijnej;
 - k) obowiązkowe wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - l) odpisy amortyzacyjne.
9. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- a) zostaną przewidziane w ofercie/korekcie oferty stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem, a Województwem Lubuskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
 - b) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
 - d) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
10. Termin wykorzystania dotacji określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, nie będzie on jednak późniejszy niż **31 grudnia 2024 r.**
11. Inne środki finansowe tj. środki finansowe własne i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych związane z realizacją zadania publicznego określone w ofercie oraz uwzględnione w korekcie oferty, podlegają wykorzystaniu, poprzez ich zapłatę w terminie określonym w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do **31 grudnia 2024 roku.**
12. **W uzasadnionych przypadkach** dopuszcza się w trakcie realizacji zadania publicznego dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, wtedy gdy nie nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 50%.
13. Oferent jest zobowiązany do informowania uczestników o tym, że zadanie realizowane jest ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Lubuskiego. Na wszystkich dokumentach związanych z wykonywanym zadaniem, jak i na każdym materiale promocyjnym należy w sposób jasny i czytelny umieszczać informacje o uzyskanej pomocy.
14. Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach udziału własnego wkładu niefinansowego w zakresie kosztów osobowych, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy. Praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu;

- c) jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe w naszym regionie.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty na realizację zadań publicznych należy składać na obowiązującym wzorze określonym przez Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego rozporządzeniem z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest m.in. w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze - www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/ oraz jako załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty należy złożyć **w terminie 21 dni** od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
 - 2) na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze - www.rops.lubuskie.pl,
 - 3) w siedzibie ROPS w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36.
 - 4) w Generatorze eNGO.
3. **Każda oferta powinna być przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO, dostępnej na stronie – www.lubuskie.engo.org.pl. Oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, uniemożliwiając jej weryfikację formalną.**
4. Oferty należy złożyć w dwóch wersjach o tej samej sumie kontrolnej:
 - 1) w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie www.lubuskie.engo.org.pl ,
 - 2) **w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36 (sekretariat pok. Nr 10, I piętro) albo przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurerskiej.**
5. Dopuszcza się złożenie oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (w rozumieniu przepisów z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania

publiczne (Dz.U. z 2024 poz. 307) po uprzednim wygenerowaniu i podpisaniu wersji elektronicznej ze strony www.lubuskie.engo.org.pl.

6. O terminie wpływu oferty wystanej za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej decyduje odpowiednio data stempla pocztowego lub data dostarczenia przesyłki, a w przypadku oferty złożonej osobiście - data wpływu **do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. **Wersja elektroniczna oferty będzie mogła być wygenerowana w Generatorze eNGO do godz. 15:30 ostatniego dnia naboru wniosków.**

8. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

9. **Do oferty należy dołączyć:**

1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu (np. statut, regulamin) potwierdzony za zgodność z oryginałem,

3) **w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest zobowiązany dołączyć dokument (w przypadku kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem), z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Jest to warunek weryfikowany na etapie oceny formalnej oferty i podlega uzupełnieniu. Brak podstaw prawnych do prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkował odrzuceniem oferty na etapie formalnym.**

4) oświadczenia o treści:

- „oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie posiada (-ją)/ posiada(-ją) zobowiązań wymagalnych wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”. **Nie dotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych;**

- „oferent/oferenci nie uzyskał (-li)/ uzyskał (-li) na podstawie odrębnych wniosków oraz nie ubiega (-ją)/ubiega (-ją) się odrębnym wnioskiem o dofinansowanie lub dotację ze środków PFRON na projekt złożony w ramach niniejszego konkursu ofert. **Nie dotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych;**

5) w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli lub w przypadku, gdy oferta została podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru.

10. W momencie otrzymania dotacji należy dostarczyć:

1) w przypadku podmiotów nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę lub prezydenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);

2) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych i dekret powołujący kościelną osobę prawną;

11. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: brak wymaganych załączników, podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność z oryginałem będą miały możliwość ich jednokrotnego poprawienia w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania oferenta drogą telefoniczną lub e-mailową. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.**

12. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzone datą.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Termin: Oferty zostaną sprawdzone i ocenione w terminie do 45 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert. Następnie decyzję o wyborze ofert podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego.

2. Tryb: złożone oferty będą oceniane przez pracowników merytorycznych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, a następnie opiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego. Od decyzji Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

3. Kryteria stosowane przy wyborze ofert (szczegółowe elementy kryteriów zamieszczono w karcie oceny stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia):

a) kryteria formalne:

- oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu - w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO), o spójnej sumie kontrolnej z dopuszczeniem złożenia oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą);

- oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej w terminie określonym w ogłoszonym konkursie;

- podmiot składający ofertę spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 poz. 571);

- zadanie publiczne wpisuje się w cele konkursu;

- zadanie publiczne musi mieć charakter co najmniej regionalny tj. obejmuje swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty;

- oferent posiada wkład własny finansowy (na poziomie wymaganym w ogłoszeniu);

- wypełnienie pkt. III.5 i pkt. III.6 oferty i wskazanie zakładanego/-ych rezultatu/-ów dotyczącego/-ych realizacji zadania publicznego;

- dołączono do oferty oświadczenie - „oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie posiada (-ją)/ posiada(-ją) zobowiązań wymagalnych wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,

- dołączono do oferty oświadczenie - „oferent/oferenci nie uzyskał (-li)/ uzyskał (-li) na podstawie odrębnych wniosków oraz nie ubiega (-ją)/ubiega (-ją) się odrębnym wnioskiem o dofinansowanie lub dotację ze środków PFRON na projekt złożony w ramach niniejszego konkursu ofert;

- oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;

- oferta w wersji papierowej lub złożona na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze wygenerowana z wersji elektronicznej w pliku PDF w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie

www.lubuskie.engo.org.pl została, w przypadku braku pieczętki imiennej, podpisana czytelnie przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;

- dołączono do oferty kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- dołączono do oferty akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania (np. statut, regulamin);

- w przypadku podmiotów niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego dołączono kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę lub prezydenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);

- w przypadku kościelnych osób prawnych dołączono zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/ zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych oraz dekret powołujący kościelną osobę prawną;

- w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę dołączono pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli lub w przypadku, gdy oferta została podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru;

- dołączono do oferty dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem potwierdzający uprawnienia do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania ww. świadczeń.

b) kryteria merytoryczne:

- rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania publicznego (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty);

- rzetelność planu i harmonogramu działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w tym plan i harmonogram powinien zawierać nazwę działania, opis, grupę docelową, planowany termin oraz być spójny z kalkulacją kosztów, a termin rozpoczęcia i zakończenia zadania powinien być zgodny z poszczególnymi działaniami;

- rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów;

- zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy);
- proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków PFRON będących w dyspozycji Województwa Lubuskiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

c) kryteria finansowe:

- rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z planem i harmonogramem, właściwe użycie rodzaju miar, racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów);
- wysokość udziału wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania lub/i wkładu niefinansowego (dopuszczalny wyłącznie osobowy) w realizowanym zadaniu.

d) kryteria organizacyjne:

- dotychczasowe doświadczenie oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- dotychczasowe doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze we współpracy z oferentem, w tym w szczególności rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych;
- zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie).

4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 53 pkt,
- kryteria finansowe: 38 pkt,
- kryteria organizacyjne: 9 pkt.

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (nie mniej niż 60 punktów), wynikającą z indywidualnej „Karty oceny zadania”.

Nie wszystkie oferty, które uzyskały w ocenie realizatora Programu nie mniej niż 60 punktów muszą uzyskać dotację.

Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze - www.rops.lubuskie.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/ oraz w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz poprzez Generator eNGO.

Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

VIII. Dotacje przekazane na realizację powyższych zadań w 2022 i 2023 roku:

Lp.	2022 r.	2023 r.
1.	431.451,00 zł	550.000,00 zł

Załączniki:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego – zał. Nr 1;
- 2) karta oceny zadania – zał. Nr 2;
- 3) klauzula informacyjna - zał. Nr 3.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

KARTA OCENY ZADANIA

Nazwa zadania:
Oferent:
Wartość zadania: zł
Wnioskowana kwota dotacji: zł
Ilość punktów/max.: /100

OCENA FORMALNA			
KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE			
1. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO) ze zgodną sumą kontrolną (z dopuszczeniem złożenia oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
2. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej w terminie określonym w ogłoszonym konkursie (z dopuszczeniem złożenia oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
3. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
4. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
5. Czy zadanie obejmuje swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
6. Czy oferent posiada wkład własny finansowy (na poziomie wymaganym w ogłoszeniu)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
7. Czy oferent wypełnił pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty dotyczące zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
8. Czy dołączono do oferty oświadczenie „oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie posiada (-ją) posiada(-ją) zobowiązań wymagalnych wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
9. Czy dołączono do oferty oświadczenie „oferent/oferenci nie uzyskał (-li) / uzyskał (-li) na podstawie odrębnych wniosków oraz nie ubiega (-ją)/ubiega (-ją) się odrębnym wnioskiem o dofinansowanie lub dotację ze środków PFRON na projekt złożony w ramach niniejszego konkursu ofert.	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
10. Czy oferta w wersji papierowej lub złożona na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowana z aplikacji Generator eNGO) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono uwagi:
11. Czy oferta w wersji papierowej lub złożona na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowana z aplikacji Generator eNGO) została podpisana czytelnie przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w przypadku braku pieczętki imiennej lub podpisana za pomocą podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu osobistego za pomocą e-dowodu, które przesyła się w formie dostępnej (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022, poz. 2240), w formacie „pdf”)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi:
12. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO) dołączono kopię aktu prawnego regulującego zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin), potwierdzonego za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi:

4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?			
13. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO) dołączono kopię aktu prawnego regulującego zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin), potwierdzonego za zgodność z oryginałem?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi:
14. Czy w przypadku podmiotów niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO) kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę lub prezydenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi:
15. Czy w przypadku kościelnych osób prawnych dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO) zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/ przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych oraz dekret powołujący kościelną osobę prawną?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi:
16. Czy w przypadku oddziału terenowego organizacji dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO) pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli lub w przypadku, gdy oferta została podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi:
17. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze (wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO) dołączono dokument w wersji papierowej potwierdzający uprawnienia do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi:

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-17 została udzielona odpowiedź „NIE”
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ
W przypadku kryteriów 10-17 istnieje możliwość uzupełnienia braków- niemniej jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w określonym terminie oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.**

Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie, nie będą podlegać rozpatrzeniu.

Podpis pracownika merytorycznego

.....

Data i czytelny podpis

OCENA MERYTORYCZNA			
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
KRYTERIA MERYTORYCZNE			
1. Rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz z opisem potrzeb, opisem zakładanych rezultatów oraz opisem poszczególnych działań			
Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania publicznego wraz ze wskazaniem: - miejsca jego realizacji, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty (przy realizacji zadania liczba osób z niepełnosprawnościami musi być większa niżeli pozostałych odbiorców): 0 - 14 pkt. - wyczerpującego uzasadnienia potrzeby przeprowadzania działań dla beneficjentów zadania publicznego w formie zdalnej (wraz ze wskazaniem sposobu monitorowania działań)– jeśli występuje: (-6) - 0 pkt.	0 - 14		
2. Rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań i harmonogramu			
Rzetelność planu i harmonogramu działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w tym plan i harmonogram powinien: - zawierać nazwę działania, opis, grupę docelową planowany termin, - być spójny z kalkulacją kosztów, a termin rozpoczęcia i zakończenia zadania powinien być zgodny z poszczególnymi działaniami.	0 - 10		
3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
a) rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać bezpośrednie efekty realizacji oferty, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta, czy przewiduje się wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji): 0 - 10 pkt. b) rzetelność dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać planowany poziom osiągnięcia rezultatów – wartość docelowa, opis sposobu monitorowania rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika): 0 - 5 pkt.	0 - 15		
4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania i promocja projektu			
4.1 Zasięg oddziaływania: a) regionalny, co najmniej dwa powiaty: 10 pkt. b) ponadregionalny: 11 pkt. c) międzynarodowy: 12 pkt.	10 - 12		
4.2 Proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze	0 - 2		
RAZEM	53		
KRYTERIA FINANSOWE			
1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów			
a) rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z planem i harmonogramem, właściwe użycie rodzaju miar: 0 - 10 pkt. b) racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów): 0 - 4 pkt.	0 - 14		

2. Udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania lub/i wkładu niefinansowego (dopuszczalny wyłącznie osobowy) w realizowanym zadaniu			
2.1 Planowany udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania: a) 1%-15% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 4 pkt. b) 15,1%-30% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 8 pkt. c) 30,1%-45% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 12 pkt. d) 45,1%-60% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 16 pkt. e) powyżej 60,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 20 pkt.	0 - 20		
2.2 Planowany wkład niefinansowy (dopuszczalny wyłącznie osobowy): a) 1%-10% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 1 pkt. b) 10,1%-20% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 2 pkt. c) powyżej 20,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 3 pkt. d) udział wykwalifikowanych wolontariuszy w zadaniu : 1 pkt.	0 - 4		
RAZEM	38		
KRYTERIA ORGANIZACYJNE			
Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie).	0 - 3		
Dotychczasowe doświadczenia oferenta w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.	0 - 2		
Dotychczasowe doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych: a) ocena negatywna: (-4) - (-1) pkt. b) ocena neutralna (nowy oferent): 0 pkt. c) ocena pozytywna: 1 - 4 pkt.	(-4) - 4		
RAZEM	9		
Ogólna liczba uzyskanych punktów	100		
Uwagi do oferty:			

Podpis pracownika merytorycznego Data i czytelny podpis	Podpis kierownika Wydziału Data i czytelny podpis	Podpis Dyrektora ROPS Data i czytelny podpis
---	---	--

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach I otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r. na terenie województwa lubuskiego w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana/Państwa danych osobowych jest Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, z siedzibą w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. 68 3231880, e-mail: sekretariat@rops.lubuskie.pl,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rops.lubuskie.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Ośrodka – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

tel. 22 531 03 00

fax. 22 531 03 01

Godziny pracy urzędu: 8.00 – 16.00

Infolinia: 606-950-000

czynna w dni robocze od: 10.00 – 13.00

- 8) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie ujętym przepisami prawa, do których podania osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkowało będzie odmową rozpatrzenia oferty.